

SOTSIAALSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Pärnu-Jaagupi ja Tootsi halduskeskus
1.4. Teenistuskoha nimetus	sotsiaalspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	abivallavanem
1.7. Asendab keda	sotsiaaltööspsialisti ja eestkostespsialisti
1.8. Asendab kes	sotsiaaltööspsialist või eestkostespsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekandeline tegevuse ja selle arendamise korraldamine Põhja-Pärnumaa vallas ning sotsiaalosakonna töö koordineerimine. Sotsiaaltöö korraldamine tööealise sihtgrupiga Pärnu-Jaagupi ja Tootsi Halduskeskuse piirkonnas.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus : Erialase ettevalmistusega kõrgharidus

3.2. Töökogemus: Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine;

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine;

- 3.3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine;
- 3.3.6. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora;
- 3.3.7. Eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3.3.8. Oskus planeerida tööprotsessi;
- 3.3.9. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus;
- 3.3.10. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult;
- 3.3.11. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid;
- 3.3.12. Ausus, algatusvõime ja loovus;
- 3.3.13. Koostöövõime;
- 3.3.14. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada;
- 3.3.15. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.16. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 3.3.17. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas;
- 3.3.18. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oma seisukohtade arusaadavalt väljendamine;
- 3.3.19. Oskus mõista, millistes valdkondades tekib nappus teadmistest või oskustest ning olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning olema nõus oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaalspetsialisti ülesanded on:

- 4.1. piirkonna tööealiste elanike sotsiaalnõustamine;
- 4.2. sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise abistamine;
- 4.3. vajadusel tööealiste elanike abi- ja hooldusvajaduse hindamine ja vajaliku abi korraldamine;
- 4.4. riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) informatsiooni kajastamine vastavalt õigusaktides toodud nõuetele;
- 4.5. kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.6. juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine vastavalt vajadusele, võrgustikutöös osalemine ning vajadusel selle juhtimine;
- 4.7. vajadusel valla esindamine kohtus teenistusülesannetest tulenevates menetlustes, sealhulgas menetluseks vajalike dokumentide ettevalmistamine ja kooskõlastamine vahetu juhiga;
- 4.8. töö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile;

- 4.9. teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ja arengukavade ning muude dokumentide väljatöötamine ning protsessis osalemine;
- 4.10. dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutamine, dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja nende arhiveerimiseks esitamine;
- 4.11. oma tööülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale;
- 4.12. järjepidev koostöö kolleegidega, koostööpartneritega, teenuseosutajatega ja muude organisatsioonidega teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.13. omasteta lahkunute matmise korraldamine;
- 4.14. teenistusülesannete raames haldusaktide andmine;
- 4.15. kirjade koostamine ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks ning vahetule juhile allkirjastamiseks suunamine;
- 4.16. osakonna pädevuses olevate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamise korraldamine;
- 4.17. osakonna ülesannete täitmiseks lepingute ettevalmistamise korraldamine, kokkulepete sõlmimine ja järelevalve tagamine lepingute ning kokkulepete täitmise üle;
- 4.18. vajadusel vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel ning komisjonide töös osalemine;
- 4.19. osalemine valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel;
- 4.20. osalemine valdkondlike projektide koostamisel ja elluviimisel;
- 4.21. vajadusel abivallavanemale ettepanekute tegemine sotsiaalosakonna spetsialistide struktuuri, koosseisu, töö- ja palgakorralduse osas;
- 4.22. vallavalitsuse sotsiaalosakonna ja sotsiaalkomisjoni töö korraldamine;
- 4.23. sotsiaalosakonna spetsialistide juhendamine ja abistamine tööülesannete täitmisel ning töökohustuste täitmise tagamine;
- 4.24. ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 4.25. vallavanema ja vahetu juhi poolt antud muude ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusvalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. VASTUTUS

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(digitaalselt allkirjastatud)

Allkirjastamise kuupäev on digitaalallkirjas.